Рассмотрено
На педсовете школы
Пр.№ 1 от 30.08.2012 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 2
_____ Дьяченко И.П.
Приказ № 53 от 01.09.2012 г.

Положение

о библиотеке МБОУ СОШ № 2 г.Азова

I. Общие положения

1. Библиотека является подразделением МБОУ СОШ № 2, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки не противоречит Уставу школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и информационными материалами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Целью функционирования библиотеки является формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, профилактика межнациональных конфликтов и экстремизма, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и приказами Правительства РФ и Администрации Ростовской области, решениями Управления образования г. Азова, Уставом МБОУ СОШ № 2 и данным положением.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. МБОУ СОШ № 2 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 2, утвержденными директором ОУ.

II. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 2 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

10.Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 2:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-систематическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствующей развитию навыков самообучения (участие в сетевых

олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- способствует организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, направленные на профилактику межнациональных конфликтов и экстремизма, любви к Родине, семье, окружающей природе, здоровому образу жизни;
- содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD-дисков, презентации и т.д.);
- руководит воспитательной работой с книгой в ГПД.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
12. Структура библиотеки:
    - абонемент;
    - отдел учебников;
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
    - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
    - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасной эксплуатации компьютера и в соответствии с положениями Сан-Пина;
    - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
    - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
    - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
15. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
16. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несет руководитель МБОУ СОШ № 2 в соответствии с Уставом учреждения.

17.Режим работы библиотеки:

- библиотека МБОУ СОШ № 2 работает с 8.00 до 15.00
- 2 часа отводятся на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- последняя пятница каждого месяца - санитарный день;

18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками.

V. Управление. Штаты

19. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами Ростовской области, распоряжениями администрации г. Азова и Уставом МБОУ СОШ № 2.
20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ № 2.
21. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

22. Заведующая библиотекой назначается директором образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
23. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
24. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение:
    - положение о библиотеке;
    - правила пользования библиотекой;
    - планово-отчетную документацию;
    - технологическую документацию.
25. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.
26. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
27. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
28. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

29. Работники библиотеки имеют право:

1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеки образовательного учреждения;
2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
5. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7. участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

30. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить качественную контентную фильтрацию доступа к информации в сети Интернет в школьной библиотеке,
- не допускать пользователей к интернет-материалам экстремистской направленности, информации о наркотических и психотропных веществах,
- систематически при пополнении фонда литературой проводить сверку, поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов,
- в начале каждого календарного года при формировании заказа литературы проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов,
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

31. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

32. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

33. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей обучающегося – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

34. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

26. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.